



Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. МЕСКЕР-ЮРТ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБОУ «ООШ с. Мескер-Юрт»)

Муниципальни учреждени «Шелан муниципальни кюштан дешаран дакъа»
Муниципальни бюджетни йукъарадешараш учреждени
«ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
МЕСКЕР-ЭВЛАРА ЙУЪЗЗИНА ЙОЦУ ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЙУ «Мескер-Эвлара ЙЙЙШ»)

ПРИКАЗ

30.08.2025

№ 45-ог

с. Мескер-Юрт

**О назначении ответственного за организацию
питания и питьевого режим обучающихся.**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, дополнительным соглашением от 01.09.2022 №2 к трудовому договору от 01.03.2021 № 66

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся сроком на три года медсестру Бакаеву Алман.
2. Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся:
 - пройти профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию с отрывом от работы в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии г. Грозный» с 05.09.2025 по 16.09.2025;
 - выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Делопроизводителю Хатуевой А.Х. ознакомить Бакаеву Алман с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.И.Гачаев

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МБОУ «ООШ с.Мескер-Юрт»

I. ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- готовить и представлять на подпись директору договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы; выдавать подписанный второй экземпляр родителям (законным представителям);
- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- разрабатывать совместно с работниками, назначенными директором школы, основное (организованное) меню, ежедневное меню, *меню дополнительного питания*;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания с директором и размещать их в установленном месте.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;

- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5. Осуществлять контрольные функции:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.